מזכיר/ה

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד. היקף המשרה 50%

תיאור התפקיד:

• ריכוז מידע על פעילות החוגים והמוסיקה לצורכי שיווק

• העלאת חומרים לרשתות חברתיות ואמצעי תקשורת עם הקהילה

• מתן שירות פנים וחוץ של החוגים והמוסיקה.

• גבייה ותפעול מערכת רישום ממוחשבת

• עזרה בעבודות הדפסה ותיוק במשרד.

* סיוע אדמיניסטרטיבי למנהל/ת הקונסרבטוריון

• קבלת שיחות טלפון ומסירת הודעות.

* פיקוח/מעקב אחר המיכון/רהוט/הציוד המשרדי- תיקונים, שמירה על מלאי, וכד'

• הכרה וידע בהפעלת משרד ממחושב.

• ריכוז דוחות נוכחות עובדים

• עבודה גם בשעות אחר הצהריים

• תפקיד חיוני בחירום

 כישורים נדרשים:

• ידיעת השפה העברית על בוריה כולל הדפסה.

• שירותיות וגישה טובה לילדים.

• שליטה מלאה ב Office

 כפיפות

למנהל/ת הקונסרבטוריון ותחום המוסיקה – שיתוף פעולה עם מנהלת משרד המרכז הקהילתי אשכול.

יש להעביר קו"ח למייל eshkol@matnasim.org.il

תנאי העסקה

חוזה אישי